

**ZARZĄDZENIE nr 4/2023**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii  
z dnia 23 października 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia  
„REGULAMINU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW ZE STOŁÓWKI W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 2 W GÓRZE KALWARII”**

*Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) zarządzam co następuje:*

**§1**

Wprowadza się „REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW ZE STOŁÓWKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W GÓRZE KALWARII” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor szkoły.

**§3**

Pracowników Szkoły zobowiązuje do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień, a wychowawców klas do poinformowania o regulaminie rodziców i uczniów.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

/-/Monika Kasprzak

---

# **REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW ZE STOŁÓWKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W GÓRZE KALWARII**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Zasady niniejsze określają:

- 1) Organizację spożywania posiłków na stołówce szkolnej,
- 2) Wnoszenie opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 2 w Górze Kalwarii, zwanej dalej Szkołą,

### **§ 2**

1. Obowiązki, o których mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności.
2. Korzystanie w posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## **Organizacja spożywania posiłków na stołówce szkolnej**

### **§ 3**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Szkoły.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
3. W stołówce szkolnej i na stronie WWW Szkoły wywieszany jest tygodniowy jadłospis.

### **§ 4**

1. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są osobom stołującym się w godzinach od 11.20 do 13.20, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie w sytuacjach uzasadnionych organizacyjnie.
3. O zmianie godzin wydawania posiłków decyduje dyrektor Szkoły.
4. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są uczniom wg harmonogramu przygotowywanego przed rozpoczęciem roku szkolnego i udostępnionego w stołówce oraz na stronie Szkoły.
5. W sytuacjach wyjątkowych uczniowie mogą zjeść obiad poza wyznaczonymi godzinami, jeśli na stołówce szkolnej są wolne miejsca.

### **§ 5**

Stołówka szkolna nie wydaje posiłków na wynos.

### **§ 6**

1. Pierwsze danie nalewają uczniom z klas 1 – 3 wyznaczeni pracownicy, a uczniowie z klas 4 – 8 nalewają sobie sami.
2. Drugie danie uczniowie odbierają osobiście w okienku wydawczym.
3. Przed okienkiem wydawczym uczniów obowiązuje kolejka.
4. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczeń odstawia do wyznaczonego okienka.
5. Nadzór i opiekę nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel.

---

## § 7

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej przez intendenta.
2. Lista, a której mowa w ust. 1 zawiera imienny wykaz uczniów podzielony na klasy, w oparciu o dokonanie wpłaty, z uwzględnieniem rezygnacji z posiłków uczniów.
3. Zasady korzystania ze stołówki wywieszane są na ścianie przed wejściem do stołówki oraz udostępnione na stronie Szkoły.

### Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków

## § 8

1. Opłaty za korzystanie przez dziecko z oddziału przedszkolnego i ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”. Natomiast koszt posiłku dla pracowników szkoły to pełny koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenia pracowników kuchni szkolnej i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
2. Warunkiem korzystania przez ucznia z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki.
3. Opłatę za korzystanie przez dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala intendenta w porozumieniu z dyrektorem Szkoły w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła).
5. Koszt ustalonej dziennej stawki żywieniowej zatwierdza dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków podaje się w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

## § 9

1. Opłatę za korzystanie przez uczniów klas 1 – 8 z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, nie później niż do 27 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania ucznia z posiłków z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Opłatę za wyżywienie całodzienne przez dzieci z oddziałów przedszkolnych z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, od 1 dnia nie później niż do 10 dnia danego miesiąca, z którego korzysta się z całodziennego wyżywienia.
3. **Dane do przelewu:**  
Szkoła Podstawowa Nr 2, ul. Kalwaryjska 3, 05-530 Góra Kalwaria  
**Nr rachunku bankowego:** 26 8003 0003 2001 0003 3008 0008  
**Tytuł przelewu:** imię i nazwisko dziecka, klasa oraz dopisek „obiady m-c”, np.: „obiady wrzesień”.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 nie pobiera opłat gotówkowych.
5. Wysokość opłaty podawana jest na stronie Szkoły: sp-2.pl.
6. W wyjątkowych sytuacjach rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest uzyskać drogą telefoniczną, mailową lub osobiście u intendenta informacji o wysokości opłaty, tel.: 530 199 379; mail: [intendent@sp2.mgk.pl](mailto:intendent@sp2.mgk.pl).
7. Opłatę za miesiąc styczeń wnosi się do 10 dnia miesiąca stycznia.
8. Za datę wpłaty za korzystanie przez dzieci z oddziałów przedszkolnych z całodziennego wyżywienia lub uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto Szkoły.
9. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki.

- 
10. Intendent sprawdza terminowość dokonywania wpłat za korzystanie z całodziennego wyżywienia przez dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz z posiłków przez uczniów.
  11. W przypadku braku opłaty w terminie określonym w ust. 1 i 2 wstrzymuje się możliwość korzystania przez daną osobę z wyżywienia, a dziecko/uczeń może korzystać z posiłku od następnego dnia po dniu wpływu środków na konto Szkoły.
  12. Intendent informuje rodziców/opiekunów prawnych o powstałym zadłużeniu w formie przypomnienia/upomnienia lub wezwania do zapłaty za pośrednictwem maila lub telefonicznie.

## **§ 10**

1. Rezygnację dziecka/ucznia z posiłku z powodu:
  - 1) nieobecności – zgłasza osobiście, telefonicznie lub mailowo rodzic/opiekun prawny dziecka/ucznia intendentowi nie później niż w dniu nieobecności do godz. 8.00,
  - 2) wyjść zbiorowych, np. wycieczki lub innych wyjść organizowanych przez Szkołę – zgłasza wychowawca klasy lub opiekun wycieczki nie później niż 3 dni przed planowaną rezygnacją.
2. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłaszać w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
3. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej rezygnacji dziecka/ucznia z posiłku w terminie, o którym mowa w ust. 1 odlicza intendent w porozumieniu z rodzicem/opiekunem prawnym od opłaty za następny miesiąc.
4. Zwrot kosztów posiłku za zgłoszoną rezygnację dziecka/ucznia z posiłku w miesiącu czerwcu lub wcześniej powstałą nadpłatę dokonywany jest na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucznia przelewem na konto podane we wniosku.
5. Brak zgłoszenia nieobecności uprawnionych do korzystania z posiłków lub zgłoszenia niezgodnie z regulaminem (§ 9 ust. 1 pkt 1 i 2) skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek w danym dniu.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy Prawo oświatowe i przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.